



HENKILÖSTÖN KOULUTUKSEEN LIITTYVÄT PERIAATTEET

1. TAUSTA

Henkilöstöohjelma:

” Ammatillisella täydenniskoulutuksella ylläpidetään ja kehitetään työntekijöiden osaamista ja ammattitaitoa. Koulutuksessa huomioidaan sekä nuoret että ikääntyvät työntekijät. Koulutuksen sisältöä monipuolistetaan ja laajennetaan. Työyhteisön ja työntekijän innostavaa asennetta kouluttautumiseen ja kehittämiseen arvostetaan.

Päävastuualueittain tehdään vuosittain suunnitelma ammatillisen täydenniskoulutuksen painopisteistä. Koulutusta järjestetään mahdollisimman paljon omalla paikkakunnalla tai seutukunnan muissa kunnissa. Koulutukseen osallistumisessa ja järjestämisessä noudatetaan samoja periaatteita läpi koko kaupungin organisaation.

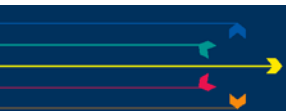
Toimintaympäristön jatkuvat muutokset, tekniikan lisääntyminen ja työtehtävien monipuolistuminen edellyttävät panostamista henkilöstön jatkuvaan kouluttamiseen. Ajan tasalla oleva tietotaito ja toimivat työvälineet ovat tehokkaan organisaation perusedellytyksiä. Kaupunki luo mahdollisuuksia henkilöstön täydenniskoulutukseen sekä tukee omaehtoista oman ammattitaidon ylläpitämiseen tähtäävää kouluttautumista.

Kaupungilla on vuonna 2009 hyväksytty talouden tasapainottamissopimus, minkä mukaisesti henkilökunta vähenee luonnollisen poistuman hyödyntämisen kautta. Tasapainottamissopimus on tehty vuoteen 2013 saakka. Toisaalta työnantaja tukee henkilökunnan sisäistä liikkuvuutta ja uralla etenemistä, koska mm. eläkkeelle jää enemmän henkilöstöä mitä luonnollista poistumaa pystytään hyödyntämään ja sen johdosta tarvitaan uutta työvoimaa. Tarkempia ja koko organisaation yhteisiä periaatteita ja toimintaohjeita sisäisen liikkuvuuden ja uralla etenemisen osalta on selvitetty henkilökunnan työtehtävien muutoksiin liittyvissä periaatteissa.”

2. PERIAATTEET

2.1. Suunnitelma

Päävastuualueittain tehdään kullekin vuodelle suunnitelma, jossa määritellään päävastuualueen täydenniskoulutuksen painopisteet. Päävastuualueilla on omat koulutusmäärärahat. Lisäksi hallintopalveluihin on varattu koko henkilökunnan



yhteinen määräraha, jolla järjestetään useamman päivästuualueen henkilökuntaa koskevaa koulutusta.

Koulutusta järjestetään mahdollisimman paljon omalla paikkakunnalla, koska koulutukseen on käytettävissä hyviä kaupungin omia tiloja, joissa on mm. etäopetuksen mahdollistavat laitteet. Lisäksi koulutuksessa hyödynnetään alueellista yhteistyötä.

2.2. Virka- ja työvapaan myöntämisen periaatteet sekä työnantajan maksamat korvaukset

2.2.1. Työhön olennaisesti liittyvä täydennyskoulutus:

Virka- /työvapaa myönnetään pääsääntöisesti palkallisena. Matkakorvaukset, päiväraha ja osallistumismaksu maksetaan asianomaisen hakemuksen ja esimiehen päätöksen perusteella. Tällöin työnantaja pitää koulutukseen osallistumista tärkeänä ja tarpeellisena tai ainakin suotavana. Koulutus kestää tavanomaisesti 1-2 päivää.

Esim. Sivistyspalvelujen toimistosihteeri osallistuu virka- ja työehtosopimuksen (Ovtes) muutosten esittelykoulutukseen.

Työnantaja voi myös määrätä viranhaltijan tai työntekijän osallistumaan täydennyskoulutukseen virkamatkana, mikäli pitää koulutukseen osallistumista välttämättömänä. Työntekijä on tällöin velvollinen osallistumaan koulutukseen. Työnantaja maksaa virkamatkasta aiheutuneet matkakorvaukset, päivärahat sekä osallistumismaksun. Virkamatkamääräys annetaan vain poikkeustapauksissa ja silloin on kysymys esim. sellaisesta erityislainsäädännön velvoittamasta täydennyskoulutuksesta tai poikkeusolojen koulutuksesta, johon on pakko osallistua.

Jos koko päivän kestänyt koulutus ylittää matkoineen päivittäisen säännöllisen työajan, ei tämä muodosta perustetta ylityö-, lisätyö tai muihin vastaaviin korvausvaatimuksiin.

2.2.2. Työhön ja työtehtävien kehittämiseen liittyvä täydennyskoulutus:

Koulutuksen tulee liittyä viranhaltijan tai työntekijän työtehtäviin yksiselitteisesti ja siitä tulee olla suoranaista hyötyä myös työnantajan kannalta. Koulutus on esim. etäopiskelua tai verkko-opiskelua. Koulutus kestää yleensä kuukausia ja se suoritetaan pääosin työn ohessa vapaa-aikana. Tällöin opiskeluun liittyy esim. 2-5 lähiopetuspäivää vuodessa.

Työnantaja osallistuu kustannuksiin vähemmän kuin edellisessä kohdassa. Tällöin vaihtoehtona on yleensä palkallinen virka-/työvapaa lähiopetuspäiville tai osallistuminen osittain matkakorvauksiin sekä osallistumismaksuun (virka-/työvapaa myönnetään palkattomana tai osa-palkkaisena). Kustannusten maksamisen edellytyksenä on, että koulutus suoritetaan loppuun.

Tähän kohtaan liittyviin koulutuksiin pääsemisen edellytyksenä on aina, että työntekijä ja esimies ovat siitä sopineet ja tällöin täytyy olla tasapuolinen kaikkia työntekijöitä kohtaan. (Tasapuolisuus ei kuitenkaan edellytä, että kaikkien pitäisi päästä juuri samaan koulutukseen ja samana vuonna.)

Esim. lautakunnan sihteerinä toimiva opiskelee FCG:n (Finnish Consulting

Group) valmistelija-esittelijän verkkokurssia tai kokki opiskelee ravintotalouden esimieskurssilla.

2.2.3. Työhön liittyvä jatkokoulutuksenomainen täydennyskoulutus:

Koulutus liittyy viranhaltijan tai työntekijän työtehtäviin, mutta siitä ei ole suoranaista hyötyä työnantajalle ja se esim. johtaa tutkintoon. Usein kysymyksessä on koulutus, jolla hankitaan muodollinen kelpoisuus muihin kuin viranhaltijan tai työntekijän nykyisiin tehtäviin. Koulutus on pitkäaikaista (yleensä yli vuoden kestävä) ja se suoritetaan pääsääntöisesti vapaa-aikana mahdollisesti työ ohessa.

Työnantaja ei pääsääntöisesti osallistu kustannuksiin lainkaan. Joissakin tapauksissa tällä koulutuksella voidaan korvata erityislainsäädännön velvoittamaa täydennyskoulutusta, jolloin työnantaja voi osallistua kustannuksiin.

Oppisopimuskoulutuksessa olevalle vakituiselle viranhaltijalle tai työntekijälle järjestetään mahdollisuus käytännön harjoitteluun omassa työpaikassa. Mikäli harjoittelua tarvitaan kaupungin muussa työpaikassa, harjoittelu suoritetaan vuosiloman yms. sijaisena. Oppisopimuksen teoriajaksolle myönnetään palkatonta virka-/työvapaata, koska opiskelija saa oppisopimukseen liittyvän koulutuskorvauksen.

Esim. siivooja opiskelee siivoustyönohjaajaksi

Työhön liittyvä jatkokoulutuksenomainen täydennyskoulutus voi myös lähteä työnantajan aloitteesta. Tällöin on yleensä kysymyksessä tilanne, jossa ei saada koulutettuja työntekijöitä avoimilta työmarkkinoilta. Niissä tilanteissa työnantaja voi osallistua kustannuksiin yllä olevaa enemmän.

Esim. luokanopettaja opiskelee koulupsykologiksi, kun virkaan ei ole ollut hakijoita.

Opintovapaalain ja –asetuksen mukainen koulutus:

Opintovapaalain ja –asetuksen mukaiseen koulutukseen myönnetään palkatonta virka-/työvapaata. Viranhaltijalla ja työntekijällä, jonka päätoiminen palvelussuhde samaan työnantajaan yhdessä tai useammassa jaksossa on kestänyt yhteensä vähintään vuoden, on oikeus saada opintovapaata saman työnantajan palveluksessa viiden vuoden aikana yhteensä enintään kaksi vuotta. Samoin työntekijällä on oikeus yhteensä enintään viisi päivää kestäväan opintovapaaseen, jos päätoiminen palvelussuhde samaan työnantajaan yhdessä tai useammassa jaksossa on kestänyt vähintään kolme kuukautta.

Opintovapaan jälkeen voidaan myöntää palkatonta virka-/työvapaata enintään kahdeksi (2) vuodeksi, mikä on yleinen palkattoman virka-/työvapaan enimmäismäärä. Palkaton virka-/työvapaa voi olla myös lyhyempi tai se voidaan perustellusta syystä jättää myöntämättä.

Esim. palveluvastaava suorittaa suurtalouden esimiestutkintoa, toimistotyöntekijä suorittaa sairaanhoitajan tutkintoa

Ammattiyhdistyskoulutus:

Ammattiyhdistyskoulutus on yhteistyötoimikunnan jäsenten yhteistoimintakoulutusta, luottamusmiesten tai ammattiyhdistyksen puheenjohtajan luottamusmieskoulutusta tai työsuojeluorganisaatioon kuuluvien työsuojelukoulutusta.

Edellä mainituille voidaan myöntää palkallista virka-/työvapaata, jos

- koulutus on hyväksytty ammattiyhdistyskoulutusta (työmarkkinalaitos lähettää asiasta määräajoin yleiskirjeen)
- osallistumista voidaan pitää tarpeellisena
- koulutukseen osallistumisesta ei aiheudu haittaa työyksikön tai työtehtävien hoidolle

Mikäli virka-/työvapaata ei myönnetä asianomaiselle viranhaltijalle tai työntekijälle on annettava selvitys kielteisestä päätöksestä.

Ammattiyhdistyskoulutukseen osallistuvilla maksetaan ruokailukustannusten korvaus henkilöstöhallinnon menoista.

2.3. Päätösten tekeminen

Kaikissa edellä esitetyissä tapauksissa virka- ja työvapaa haetaan sähköpostilla tai kirjallisella hakemuksella etukäteen. Päätös tehdään Abilita –järjestelmään. Kielteinen päätös tehdään Dynasty –järjestelmään.

3. VOIMAANTULO

Nämä periaatteet tulevat voimaan 1.1.2013.

Hyväksytty kaupunginhallituksessa 2.10.2012 § 167